



ประกาศ

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง ที่ ๒ /๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในทางปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙๓ ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วย กองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓ (๑๑) (๑๕) (๑๗) และข้อ ๒๓ ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ ประกอบกับ มติที่ประชุม คพรพ. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑๐๔) วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เห็นชอบให้ปรับปรุงประกาศ กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ รายละเอียด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง ที่...../ ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นที่สุด

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก ประกาศกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ให้จัดตั้ง "สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง" ณ เลขที่ ๙๙ ถนนราษฎร์นิยม ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ ๒๑๑๕๐ โดยกำหนดให้มีหน้าที่ในการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง ดังนี้

(๑) จัดทำและรวบรวมแผนยุทธศาสตร์ แผนงานประจำปี แผนการจัดสรรเงิน เพื่อพัฒนาและฟื้นฟูท้องถิ่นในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ คพรพ.อนุมัติเสนอ กทพ.

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำโครงการชุมชนให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่ กทพ.กำหนด

(๓) ดำเนินการบริหารจัดการโครงการชุมชน ให้มีสัญญา หรือข้อตกลง การอนุมัติโครงการ และการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่ กกพ.กำหนด

(๔) จัดประชุมติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการชุมชน

(๕) ดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรม ในการบริหารงานจัดการประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพ ชัดเจน เพื่อบริหารจัดการเงินกองทุนไฟฟ้าเขตนครอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และ กกพ.กำหนด

(๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยเสริมสร้างการดำเนินงานในการบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ และสามารถว่าจ้างบุคคลภายนอก เพื่อตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลโครงการชุมชน

(๗) จัดทำกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนประชาสัมพันธ์กองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ แบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่จังหวัดระยอง

(๘) จัดทำโครงการส่งเสริมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินโครงการชุมชน ของ คพรพ. และ คพรต. รวมถึงเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่กองทุน

(๙) ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการที่ กกพ.กำหนด

(๑๐) ดำเนินโครงการและกิจกรรม ในการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการที่ กกพ. และตามประกาศคำสั่งตามที่ประธาน คพรพ. กำหนด

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการอื่นใดตามที่ประธาน คพรพ. มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนครอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๖ ให้มีการกำหนดจำนวนบุคลากร ที่จะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติงานภายในสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ไว้อย่างครอบคลุมชัดเจน ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักงานกองทุน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๒) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ด้านบริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ด้านปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๓) รองหัวหน้าสำนักงานกองทุน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ด้านบริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ด้านปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๔) หัวหน้าฝ่าย (ชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๕) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- หัวหน้างานสำนักงานชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- หัวหน้างานโครงการชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๖) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๔ ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บริหารโครงการและติดตามประเมินผล จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง

ข้อ ๗ ให้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง/ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การกำหนดลักษณะงานและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดระบบงานในสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ให้เกิดความชัดเจน

(๒) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบข้อบังคับของ กกพ. และของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๓) ควบคุม ดูแล และกำกับให้ฝ่ายงานต่างๆ ในสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ สามารถรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินโครงการและกิจกรรม ในการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการที่ กกพ. และตามประกาศคำสั่งตามที่ประธาน คพรพ. กำหนด

(๕) ตรวจสอบและติดตามงานในความรับผิดชอบ เช่น งานสัญญา งานการประชุม งานติดต่อประสานงาน เป็นต้น ตลอดจนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) วางแผนเพื่อการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน อันจะส่งผลให้การบริหารงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเพื่อการ ปรับปรุง ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามมติ คพรพ. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ประธาน คพรพ. มอบหมาย โดยให้มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อประธาน คพรพ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง

๗.๒ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านบริหาร มีหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านบริหารงานสำนักงานกองทุนฯ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านการบริหารจัดการ ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านการพัฒนาองค์กร ด้านยุทธศาสตร์ และปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบกว้าง

(๑) ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางผู้บริหารของสำนักงานกองทุนฯ ในการบริหารจัดการองค์กร และการบริการที่ทันสมัยรวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด และยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อวางแผนขับเคลื่อนไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๓) รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมถึงวิเคราะห์สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อการวางแผน

(๔) บูรณาการความร่วมมือ และใช้ความรู้อันหลากหลายการขับเคลื่อนพัฒนาการพัฒนากำหนดงานกองทุนฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

(๕) ประสานงานกับคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า มอบหมาย

๗.๓ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านปฏิบัติการ มีหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการส่งเสริม สนับสนุนในการจัดทำแผนงานโครงการชุมชน โดยชุมชน เพื่อชุมชน เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและพัฒนาศักยภาพชุมชน และพัฒนา ศักยภาพชุมชนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกองทุน ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบกว้าง

(๑) ส่งเสริมให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา การจัดทำแผนงานโครงการชุมชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และพัฒนา ศักยภาพชุมชนอย่างมีคุณภาพ ตามนโยบายของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เป็นผู้คิดริเริ่ม และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานส่งเสริมและการมีส่วนร่วมชุมชน วางหลักเกณฑ์การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำแผนงานโครงการชุมชน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน การฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง ทางสังคม สุขภาวะสิ่งแวดล้อมชุมชน

(๒) ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนเครือข่ายชุมชนในการเข้าร่วมประชุมกำหนด นโยบายหรือโครงการทางด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ

(๓) ประสานการดำเนินโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้ข้อคิดเห็นและ แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินการของสำนักงานกองทุนฯ

(๔) ประสานงานกับคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า มอบหมาย

๗.๔ ตำแหน่งรองหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ด้านบริหาร มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายพัสดุ สำนักงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง

(๒) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้ การดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะ และสถานที่ของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง

(๓) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล วางแผน พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวม ข้อมูลตามแผนงานและงบประมาณของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้า สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า มอบหมาย

๗.๕ ตำแหน่งรองหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ด้านปฏิบัติการ มีหน้าที่

- (๑) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ฝ่ายบริหารโครงการ ของสำนักงาน
- (๒) กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบแผนงานโครงการชุมชน ให้เป็นไปตามสำนักงาน กกพ. กำหนด
- (๓) จัดทำและเสนอนโยบาย แผนยุทธศาสตร์โครงการชุมชน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- (๔) ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำแผนการปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ
- (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนการปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของชุมชน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๖ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- (๑) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการสำนักงาน งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ งานการประชุมและงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน
- (๒) ควบคุมการใช้ การดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะและสถานที่ของสำนักงาน
- (๓) วางแผน พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตามแผนงานและงบประมาณของสำนักงาน
- (๔) งานจัดทำงบประมาณในการบริหารจัดการตามแผนงานประจำปี
- (๕) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๗ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่

- (๑) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล งานบริหารโครงการและติดตามประเมินผล ของสำนักงาน
- (๒) ดูแล ติดตาม และตรวจสอบแผนงานโครงการชุมชน ให้เป็นไปตามสำนักงาน กกพ. กำหนด
- (๓) จัดทำและเสนอนโยบาย แผนยุทธศาสตร์โครงการชุมชน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนการปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของชุมชน
- (๕) ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำแผนการปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการชุมชน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ
- (๖) กำกับ ดูแล ติดตาม งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการชุมชนที่ใช้ดำเนินการโดยกลุ่มบุคคล นิติบุคคลซึ่งมาจากการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนที่มีสถานภาพทางกฎหมาย เช่น วิสาหกิจชุมชน วิสาหกิจเพื่อสังคม สหกรณ์ ที่ราชการจัดตั้งหรือรับรองการจัดตั้งและได้รับการรับรอง การดำเนินงานอย่างมีธรรมาภิบาล ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยนายทะเบียนหรือหน่วยงานที่กำกับตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐ สถานศึกษา ศาสนสถาน ที่อยู่ในพื้นที่ประกาศเสนอโครงการชุมชน

(๗) กำกับ ดูแล ติดตาม งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการที่ดำเนินการ โดยหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๘ ตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานชำนาญการ มีหน้าที่

(๑) สนับสนุนการดำเนินงานในส่วนงานรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(๒) บันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ทดสอบ ออกแบบ ศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัย สร้างหรือพัฒนาระบบ แนวทาง วิธีการ หรือเครื่องมือ ตลอดจนจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานเพื่อให้ความเห็น หรือแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๓) ให้บริการวิชาการ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ร่วมกำหนดแผนงานการบริหารจัดการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ข้อคิด และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๙ ตำแหน่งหัวหน้างานโครงการชำนาญการ มีหน้าที่

(๑) สนับสนุนการดำเนินงานในส่วนงานรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ

(๒) บันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ทดสอบ ออกแบบ ศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัย สร้างหรือพัฒนาระบบ แนวทาง วิธีการ หรือเครื่องมือ ตลอดจนจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานเพื่อให้ความเห็น หรือแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๓) ให้บริการวิชาการ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ร่วมกำหนดแผนงานโครงการตามนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ข้อคิด และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๑๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองงาน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

(๔) ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน

(๗) งานบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างในการประชุม

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๑๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

งานการเงิน มีหน้าที่

(๑) การจัดทำแผนการเงินเพื่อขอโอนเงินเป็นรายไตรมาส

(๒) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายไตรมาส ตามระเบียบที่ กกพ. กำหนด

(๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายในการบริหารจัดการของสำนักงานกองทุน

พัฒนาไฟฟ้าฯ

(๔) การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน-โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๕) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณการบริหารจัดการสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๖) การรายงานผลการรับเงิน การจ่ายเงินทุกรายไตรมาสและรายปี

(๗) การควบคุมตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามที่ คพรพ. กำหนด

(๘) การควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการชุมชนตามเอกสาร

ประกอบ เช่น สำเนาสัญญา/ข้อตกลงโครงการชุมชน, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร, รายงานผลการตรวจรับงวดงาน, ภาพถ่ายประกอบโครงการ เป็นต้น

(๙) การควบคุม ตรวจสอบ การจ่ายเงินสด การส่งจ่ายเงินโดยออกเช็คในนาม เจ้าหน้าที่

หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๐) การเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ใช้จ่ายในกิจการของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๑๑) การจัดทำแบบยื่นแสดงภาษีประจำปีของบุคลากรสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้า

สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

งานบัญชี มีหน้าที่

(๑) การจัดทำบัญชีของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ตามรูปแบบที่ กกพ. กำหนด

(๒) การจัดทำบัญชีควบคุมการเงินแยกประเภททั้งหมด

(๓) การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท

(๔) การรายงานความคืบหน้าฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายปี

(๕) การจัดทำงบรายรับ - รายจ่าย งบทดลอง ทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงาน คพรพ. ทราบ

(๖) การจัดทำงบดุลประจำปี เพื่อรายงาน กกพ. ทราบ

(๗) การจัดทำรายงานแสดงบัญชีรายจ่าย และงบดุลในส่วนของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณแล้วรายงานให้ กกพ. ทราบ

(๘) งานรายงานผลการตรวจสอบทุก ๓ เดือน ให้ คพรพ. ทราบ

- (๙) งานรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๑๐) งานรวบรวมบัญชีทรัพย์สินทุกประเภทเพื่อรองรับการตรวจสอบ
- (๑๑) งานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อรองรับบุคคลและงบแสดงฐานะทางการเงินของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
- (๑๒) รายงานผลการตรวจสอบให้ กกพ. ทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า มอบหมาย

๗.๑๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล มีหน้าที่

- (๑) งานกำหนดโครงสร้างตำแหน่ง
- (๒) งานสรรหาและงานจ้างบุคลากร
- (๓) งานทะเบียนประวัติบุคคลและอัตราค่าจ้าง
- (๔) งานบัตรประจำตัวและหนังสือรับรองผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน ลา พ้นสภาพ
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร/งานสวัสดิการ
- (๘) งานสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและแรงงานสัมพันธ์
- (๙) งานกองทุนประกันสังคม งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

- (๑๐) งานวินัย ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของผู้ปฏิบัติงาน
- (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า มอบหมาย

๗.๑๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่

- (๑) งานระบบสารสนเทศ (IT) และระบบโทรศัพท์
- (๒) งานบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์
- (๓) งานพัฒนาระบบและการจัดการเครือข่าย
- (๔) งานควบคุมกำกับระบบอินเทอร์เน็ต
- (๕) งานสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ในชุมชน
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า มอบหมาย

๗.๑๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน มีหน้าที่

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ ระบบงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติสัมฤทธิ์ผลทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน

(๖) ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและต้นทุนผลผลิต

(๗) ศึกษา รายงาน เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) ตรวจสอบ จัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

(๙) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน

(๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๑๑) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ

(๑๒) งานวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๑๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

(๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสถานการณ์ของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าด้านต่างๆ

(๒) การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเกี่ยวกับงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ต่างๆ

(๓) จัดทำเอกสารวิชาการ

(๔) จัดทำวารสาร เป็นวิทยากรร่วม บรรยายความรู้เรื่องสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

(๖) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในเบื้องต้น

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๑๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน มีหน้าที่

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานออกระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๓) งานอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และการบำรุงรักษา

ระบบสาธารณูปโภค

(๔) งานควบคุมกำกับดูแลและบำรุงรักษาเกี่ยวกับรถยนต์และบริการยานพาหนะ

(๕) งานขออนุญาตตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

๗.๑๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารโครงการและติดตามประเมินผล มีหน้าที่

(๑) งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าและส่วนอื่นๆ

(๒) งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแผนงานประจำปีของตำบลในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าและส่วนอื่นๆ

(๓) งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแผนงานโครงการของตำบลในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้าและส่วนอื่นๆ

(๔) งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการชุมชนที่ใช้ดำเนินการโดยกลุ่มบุคคล นิติบุคคลซึ่งมาจากการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนที่มีสถานภาพทางกฎหมาย เช่น วิสาหกิจชุมชน วิสาหกิจเพื่อสังคม สหกรณ์ ที่ราชการจัดตั้งหรือรับรองการจัดตั้งและได้รับการรับรองการดำเนินงานอย่างมีธรรมาภิบาล ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยนายทะเบียนหรือหน่วยงานที่กำกับตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐ สถานศึกษา ศาสนสถาน ที่อยู่ในพื้นที่ประกาศเสนอโครงการชุมชน

(๕) งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐ

(๖) งานรายงานผลการพิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ได้รับอนุมัติโครงการจาก กกพ.

(๗) งานรายงานผลการพิจารณาโครงการที่ไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมเหตุผล

ในการพิจารณา

(๘) การจัดทำแผนปฏิบัติการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

(๙) งานพัฒนาระบบงานและจัดวางเครือข่ายระบบการติดตามและประเมินผลโครงการ

(๑๐) การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไตรภพ วงศ์ไตรรัตน์)

ประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า
กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง